

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM DAN LOKASI PENELITIAN**

#### **4.1 Kondisi Geografis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Karimun**

Sebagai pelaksanaan Undang - Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Karimun. Menimbang terbentuknya Kabupaten Karimun ini, maka dengan persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun dan Bupati karimun memutuskan dan menetapkan peraturan daerah tentang pembentukan dan susunan organisasi dinas daerah Kabupaten Karimun.

Salah satunya adalah Dinas Tenaga Kerja yang beralamat di jalan Jend.Sudirman gedung B, Kabupaten Karimun. Kepala dinas pertama adalah Bapak Abdul Ghani. Beliau adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Karimun yang pertama, beliau menjabat sekitar 3 tahun lamanya. Dan sekarang di jabat oleh Bapak Ir.Ruffindy Alamsjah,M.App,Sc sejak tahun 2010 sampai dengans sekarang.

**Tabel 4.1: Tingkat Pendidikan Pegawai pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Karimun**

No	Jenis Kelamin	Jumlah ( Orang )
1	SD	-
2	SLTP	-
3	SLTA / Sederajat	29
4	Diploma III	-
5	Strata 1 ( S1 )	14
6	Strata 2 ( S2 )	3
<b>Jumlah</b>		<b>46 orang</b>

*Sumber : KASUBAG Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Karimun*

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa tingkat pendidikan pada Kantor Dinas tenaga Kerja Kabupaten Karimun terdapat 29 orang yang masih tamatan SMA, 14 orang tamatan Strata 1 ( S1 ), dan 3 orang tamatan Strata 2 ( S2 ).

**Tabel 4. 2 : Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Karimun**

No	Masa Kerja ( Tahun )	Jumlah ( Orang )
1	Golongan I	-
2	Golongan II	9
3	Golongan III	15
4	Golongan IV	4
5	Honorer	18
<b>Jumlah</b>		<b>46 orang</b>

*Sumber : KASUBAG Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Karimun*

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa pangkat dan golongan pada kantor Dinas tenaga Kerja Kabupaten Karimun terdapat 18 orang yang bergolongan honorer, 4 orang yang bergolongan IV, 15 orang bergolongan III dan 9 orang bergolongan II.

#### **4.2 Visi Dan Misi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Karimun**

Visi :

1. Terwujudnya penyelenggaraan tenaga kerja terbaik
2. Bahwa Dinas tenaga kerja sebagai suatu lembaga yang dapat menyiapkan tenaga kerja yang terampil dan produktif.
3. Dinas Tenaga Kerja suatu lembaga yang dapat berperan sebagai fasilitator dalam mewujudkan hubungan industrial yang harmonis,dinamis,adil dan bermanfaat.

Misi :

1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang terampil dan produktif sesuai pasar kerja dan dunia kerja.
2. Peningkatan peluang kerja atau kesempatan kerja dan perluasan kerja.
3. Peningkatan perlindungan dan pengembangan lembaga ketenaga kerjaan serta pembinaan dan pengembangan hubungan industrial.

#### **4.3 Struktur, Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Karimun**

Dengan Persetujuan Bersama dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten karimun dan bupati karimun memutuskan menetapkan peraturan daerah tentang pembentukan dan susunan organisasi dinas daerah kabupaten karimun.

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di Bidang Tenaga kerja.

Selain itu Dinas Tenaga Kerja memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
- b. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis dinas dalam lingkup tugasnya

Tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Karimun, terdiri dari :

1. Kepala dinas
2. Sekretariat
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Bidang Hubungan Industrial, Syarat dan Norma Kerja

4. Bidang penempatan dan Perluasan Kerja
5. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja
6. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja'
7. Bidang pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja
8. Bidang Pengawasan, Keselamatan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja

#### **4.3.1 Kepala Dinas**

Kepala Dinas adalah seorang yang mengepalai Dinas tenaga Kerja Kabupaten Karimun yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Ketenagakerjaan, yaitu :

- a. Merumuskan perencanaan kebijakan teknis operasional daerah pelaksanaan koordinasi, pengendalian dibidang tenaga kerja.
- b. Melaksanakan teknis operasional pembinaan dan pembangunan dibidang tenaga kerja.
- c. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan.
- d. Melaksanakan kegiatan lain dibidang tenaga kerja yang ditugaskan oleh Bupati.

#### **4.3.2 Sekretaris Dinas**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan rencana dan program keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan.

Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program Evaluasi dan Pelaporan
- b. Pengelolaan urusan surat-menyurat dan kearsipan

- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan
- e. Pengelolaan keuangan
- f. Pelaksanaan survei, pendataan dan monitoring
- g. Pelaksanaan tugas, kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub bagian Umum dan kepegawaian
- b. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan

Masing-masing sub Bagian sebagaimana dimaksudkan ayat diatas pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### **4.3.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi umum Dinas dan melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas

Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Menyusun teknis ketatausahaan Dinas
- b. Menyusun surat menyurat Dinas
- c. Melayani surat menyurat Dinas
- d. Menyusun kearsipan surat menyurut Dinas
- e. Melayani kerumnahtanggan Dinas
- f. Melayanai perlengkapan Dinas
- g. Menyusun rencana pengembangan karier pegawai di lingkungan dinas

- h. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepegawaian dinas
- i. Memeriksa syarat-syarat kelayakan kenaikan pangkat pegawai Dinas
- j. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai Dinas
- k. Mengusulkan tindakan pembinaan pegawai dinas
- l. Melaksanakan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang ditugaskan oleh Sekretaris

#### **4.3.4 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Sub Bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan kegiatan Dinas dan pengelolaan keuangan Dinas.

Uraian tugas yang dimaksud pasal ini, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pengelolaan keuangan dinas
- b. Melayani keuangan dinas
- c. Mengkoordinasikan penyusunan keuangan dinas dengan Bagian Keuangan dan Sekretaris daerah
- d. Menghimpun dan memeriksa keseluruhan bukti pengeluaran keuangan Dinas
- e. Menyusun laporan keuangan dinas
- f. Menyusun perencanaan kegiatan dinas
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas
- h. Melaksanakan tugas perencanaan dan keuangan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris.

#### **4.3.5 Bidang Industrial**

Bidang Hubungan Industrial, syarat dan Norma Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis operasional penyiapan dan pembinaan teknis hubungan industri dan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan serta pengupahan.

Uraian tugas yang dimaksud pasal diatas, sebagai berikut :

- a. Menyusun petunjuk teknis operasional perencanaan pelaksanaan hubungan industri, syarat dan norma kerja
- b. Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, pembinaan teknis pelaksanaan hubungan industri dan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan.
- c. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang terhadap pelaksanaan penyiapan dan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam upaya pelaksanaan penyiapan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja
- e. Melaksanakan tugas lain di bidang Hubungan Industri yang ditugaskan oleh kepala Bidang Hubungan Industri, Syarat dan Norma Kerja.

Bidang Hubungan Industrial, Syarat dan Norma kerja terdiri dari :

- a. Seksi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial
- b. Seksi syarat dan norma kerja

Masing-masing seksi sebagaimana dimaksudkan pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat dan Norma Kerja.

Seksi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelesaian hubungan industri.

Uraian tugas yang dimaksud pada ayat dan pasal ini, sebagai berikut :

- a. Merencanakan program penyelesaian perselisihan hubungan industri
- b. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya
- c. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial
- d. Melakukan penyusunan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial
- e. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dan insytansi lain dalam rangka pelaksnaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial
- f. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh kepala Bidang Hubungan Industrial, syarat dan Norma Kerja

Seksi syarat dan Norma Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang syarat dan Norma Kerja.

Uraian tugas yang dimaksud pada ayat dan pasal ini, sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja pada seksi sayarat dan norma kerja



- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis syarat dan norma kerja
- c. Melaksanakan penyuluhan, pembinaan terhadap syarat dan norma kerja
- d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya
- e. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang syarat dan norma kerja
- f. Melaksanakan tugas lain di bidang hubungan industrial yang diserahkan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat dan Norma Kerja.

#### **4.3.6 Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja**

Bidang penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengawasan serta pembinaan teknis dibidang penempatan dan perluasan kerja dalam negeri dan luar negeri.

Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja
- b. Penyiapan bahan dan perumusan Kebijakan Teknis
- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis penempatan dan perluasan kerja luar negeri.
- d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penempatan dan perluasan kerja.
- e. Pelaksanaan tugas lain di bidang penempatan dan perluasan kerja yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bidang Penempatan dan perluasan Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja Dalam Negeri
- b. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja Luar Negeri

Masing-Masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat dan Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan kerja.

1. Seksi Penempatan dan Perluasan kerja Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan petunjuk teknis operasional Penempatan dan perluasan Kerja Dalam Negeri.

Uraian tugas yang dimaksud apad ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :

- a. menyusun program kerjadi Seksi Penempatan dan perluasan Kerja Dalam Negeri;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan penempatan dan perluasan kerja dalam negeri;
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tenaga kerja dalam negeri.
- d. Mengumpulkan dan Mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penyediaan dan penggunaan tenaga kerja dalam negeri ;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang penempatan dan perluasan kerja dalam negeri;

- g. Melaksanakan tugas lain di bidang penempatan dan perluasan kerja dalam negeri yang diserahkan oleh kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja.

2. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan perencanaan petunjuk teknis operasional Penempatan dan Perluasan Kerja Luar Negeri.

Uraian tugas yang dimaksud pada ayat dan Pasal ini, sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja pada seksi Penempatan dan Perluasan Kerja Luar Negeri
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan penempatan dan perluasan kerja luar negeri
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tenaga kerja luar negeri
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tenaga kerja luar negeri
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang penempatan dan perluasan kerja luar negeri
- g. Melaksanakan tugas lain di bidang penempatan dan perluasan kerja luar negeri yang diserahkan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja Luar Negeri.

#### **4.3.7 Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja**

Bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja mempunyai tugas merencanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja.

Uraian tugas yang dimaksud pada bidang ini , sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja pada seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja.
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi pembinaan teknis pelatihan tenaga kerja
- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi pembinaan teknis produktifitas tenaga kerja
- d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

Bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja terdiri dari :

- a. Seksi pelatihan tenaga kerja
- b. Seksi produktifitas tenaga kerja

Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud diatas dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja.

Uraian tugas yang dimaksud pada pasal ini, sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja pada seksi pelatihan tenaga kerja

- b. Mengumpulkan dan mengolah, merumuskan kebijakan dan pembinaan teknis penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja
- c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelatihan standarisasi, sertifikasi dan pemagangan tenaga kerja
- d. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengawasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- e. Pemproses perizinan dan pengawasan LPK
- f. Menyusun bahan laporan dan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pelatihan tenaga kerja
- g. Melaksanakan tugas lain di bidang pelatihan tenaga kerja yang diserahkan oleh kepala bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

Seksi produktivitas tenaga kerja mempunyai tugas menyusun teknis pelaksanaan peningkatan produktivitas tenaga kerja serta pemberian sertifikasi di bidang tenaga kerja.

Uraian tugas yang dimaksud pada ayat di atas, sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja pada seksi produktivitas tenaga kerja
- b. Mengumpulkan dan mengolah perumusan kebijakan dan pembinaan teknis pengembangan produktivitas tenaga kerja
- c. Melaksanakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan produktivitas tenaga kerja
- d. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang seksi produktivitas kerja

- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

#### **4.3.8 Bidang Pengawasan, Keselamatan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja**

Bidang pengawasan, keselamatan dan kesejahteraan tenaga kerja mempunyai tugas merencanakan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan, keselamatan dan kesejahteraan tenaga kerja.

Uraian tugas yang dimaksud di atas, sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan umum dan teknis bidang pengawasan dan keselamatan dan kesejahteraan tenaga kerja
- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang pengawasan keselamatan dan kesejahteraan tenaga kerja
- c. Menyusun petunjuk pelaksana pengawasan dan pembinaan keselamatan dan kesejahteraan tenaga kerja
- d. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan keselamatan dan kesejahteraan tenaga kerja
- e. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan bidang keselamatan dan kesejahteraan tenaga kerja
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dan instansi atau lembaga lain dalam hal keselamatan dan kesejahteraan tenaga kerja
- g. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan pemimpin

Bidang pengawasan, keselamatan, dan kesejahteraan tenaga kerja terdiri dari :

- a. Seksi pengawasan dan ketenagakerjaan dan kesejahteraan tenaga kerja

b. Seksi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja

Masing-masing seksi sebagaimana dimaksudkan diatas , dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bidang pengawasan, keselamatan dan kesejahteraan tenaga kerja.

Seksi pengawasan ketenagakerjaan dan kesejahteraan tenaga kerja mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis dengan pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan kesejahteraan tenaga kerja

Uraian tugas yang dimaksud di atas ini, sebagai berikut :

- a. Menyusun petunjuk teknis pengawasan ketenagakerjaan dan kesejahteraan tenaga kerja
- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan seksi pengawasan ketenagakerjaan dan kesejahteraan tenaga kerja
- c. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan ketenagakerjaan dan kesejahteraan tenaga kerja
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga lain dalam hal ketenagakerjaan dan kesejahteraan tenaga kerja
- e. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Seksi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan pengawasan dan kegiatan keselamatan dan kesejahteraan tenaga kerja.

Uraian tugas yang dimaksud pada angka diatas , sebagai berikut :

- a. Menyusun petunjuk teknis pengawasan keselamatan dan kesehatan tenaga kerja

- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan seksi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja
- c. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan keselamatan dan kesehatan tenaga kerja
- d. Menyiapkan evaluasi program dan kegiatan keselamatan dan kesehatan tenaga kerja
- e. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga lain dalam hal keselamatan dan kesehatan tenaga kerja
- f. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pemimpin.